穗中法〔2020〕15号

广州市中级人民法院关于印发《诉讼档案电子卷宗归档管理办法（试行）》的通知

各基层法院，本院各部门:

为进一步规范创新诉讼档案管理，提高审判执行效率，节约司法资源和成本，为优化我市营商环境建设提供更加有力的服务保障，根据最高人民法院诉讼档案管理工作要求，结合我市法院工作实际，市中院研究制定了《诉讼档案电子卷宗归档管理办法（试行）》，现印发给你们，请结合各自实际贯彻执行。执行过程遇到问题的，请及时向市中院办公室、科信处反映。

广州市中级人民法院

2020年2月14日

诉讼档案电子卷宗归档管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　为进一步优化诉讼档案管理，探索推进诉讼档案电子归档工作，切实提高审判、执行工作效率，强化案件原始资料保护，提升诉讼档案开发利用价值，根据《人民法院诉讼档案管理办法》《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》《电子文件归档与管理规范》等有关规定，结合我市智慧法院建设和诉讼档案管理实际，制定本办法。

第二条　本办法所称诉讼档案电子卷宗，是指将当事人提交的和人民法院在办案过程中形成的具有保存价值的诉讼材料、法律文书等资料文件的电子版，按照诉讼档案管理要求整理形成并在案件管理系统完成归档的诉讼案件电子卷宗。

第三条　诉讼案件电子卷宗的管理遵循以下基本原则:

（一）同步生成。自立案阶段即着手收集、制作相关案件的诉讼材料电子版并及时上传至管理系统，确保电子卷宗跟随案件审理进程同步生成。

（二）全程管理。诉讼案件相关电子文件的形成、收集、整理、归档、保管和利用等实行全过程管理，确保诉讼案件电子卷宗档案始终处于受控状态，是法院审判执行活动的真

实记录和反映。

（三）规范标准。对诉讼案件电子卷宗实行统一标准、规范管理。具体应当参照《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》中的技术指标执行。

（四）安全保密。按照国家有关法律法规和规范标准的要求，诉讼案件电子卷宗的制作应当符合保密要求，同时采取有效技术手段和管理措施确保诉讼案件电子档案的安全。

（五）逐步推行。坚持先试点后铺开原则，由点到面逐步在全部类型案件中推开电子归档工作。

第四条 相关案件诉讼文书材料价值重大、需要以纸质方式保管的，审判执行部门可就相关诉讼材料单独制作纸质卷宗，并与电子卷宗同步归档保管。

第五条 审判执行部门负责诉讼档案电子卷宗的制作、应用等工作，并确保诉讼档案电子卷宗材料的真实、完整。

办公室负责诉讼案件电子卷宗的接收、检查、归档、借阅等工作。

科信处负责诉讼案件电子卷宗归档的技术支持和保障。

审管办负责诉讼案件电子卷宗质量的监督检查。

第二章 电子卷宗材料的收集

第六条 诉讼案件电子卷宗材料由审判执行部门法官助理或书记员负责收集、整理、立卷，承办法官负责检查归

档卷宗质量。

其他辅助司法工作人员可以协助法官助理、书记员完成电子卷宗材料的扫描、收集、录入等工作。

第七条 诉讼案件电子卷宗材料应当按照真实、完整、安全、有效的原则进行收集、整理，并根据材料属性分别录入档案管理系统中的正卷或副卷目录中。

第八条 诉讼案件电子卷宗材料的制作录入应当从立案开始同步进行，跟随案件办理的流程环节、规定时限完成。诉讼中产生的文件资料，随时制作上传。

第九条 诉讼案件电子卷宗材料的制作录入应当结合卷宗目录、案件所处流程环节分别由立案庭和各审判执行部门承担。

第三章 电子卷宗材料的排列

第十条 诉讼案件电子卷宗材料的排列顺序原则上应按照诉讼程序的客观进程进行排列，同时兼顾诉讼材料之间的有机联系。

第十一条 诉讼案件电子卷宗正卷中材料的基本排列顺序为:

（1）立案审批表；（2）起诉状、上诉状、抗诉书、案件移送函等表明案件来源的材料；（3）原审人民法院裁判文书；（4）受理通知书、应诉通知书及送达回证或者其他送达

凭证；（5）答辩状及送达回证或者其他送达凭证；（6）诉讼费收取手续；（7）送卷函、调卷函；（8）当事人身份证明、授权委托书；（9）调查、询问、讯问笔录、调查取证材料；（10）当事人提供的证据材料；（11）诉前保全、财产保全材料；（12）司法鉴定材料；（13）传票、提押票；（14）开庭通知、公告、庭审笔录；（15）代理词、辩护词、被告人陈述词；（16）延长审理期限审批表；（17）撤诉书；（18）判决书、裁定书、调解书、决定书、司法建议书和其他法律文书正本及送达回证或者其他送达凭证；（19）宣判公告、宣判笔录、委托宣判函；（20）死刑执行命令；（21）物证处理材料；（22）妨碍诉讼的强制措施材料；（23）执行材料；（24）案件移送函存根、退卷函、退卷函存根、上级人民法院裁判文书正本；（25）其他诉讼文书材料。

第十二条 诉讼案件电子卷宗副卷中材料的基本排列顺序为:

（1）阅卷笔录；（2）案件审理报告；（3）合议庭评议案件笔录；（4）审判委员会讨论案件记录；（5）延长审理期限的申请及批示材料；（6）判决书、裁定书、调解书、决定书、司法建议书和其他法律文书原件；（7）执行死刑照片和其他执行死刑材料；（8）其他不宜对外公开的材料。

第十三条 民事、刑事、执行案件和减刑、假释案件等各类型案件诉讼材料的具体排列顺序按照最高法院、省法院

等有关规定执行。

第十四条 案件办结后，各审判执行部门跟案的法官助理或书记员应当在案件管理系统认真检查核对全案材料是否录入齐全完整。若发现电子卷宗材料不齐全或材料录入不完整、不规范的，应当及时补正。

第十五条 电子卷宗内的文书材料经整理排列后，应当在案件管理系统中实现逐页编号。同时按电子材料的排列顺序对应填写电子卷宗的卷内目录，以及相应电子材料的起始（止）页号。

电子卷宗封面、卷内目录、封底等不编页号。

第十六条 电子卷宗封面、封底应当制作规范，卷宗名称、案号、案由、保管期限、密级标识等相关归档信息做到齐全完整、准确无误；立卷人、检查人等栏目应当有经办人员的电子签名。

第四章 电子卷宗的归档

第十七条 案件办结后，审判执行部门工作人员应当及时将案件电子卷宗提交归档。电子卷宗和需要同步归档的纸质卷宗提交档案管理部门检查确认归档后，案件正式结案纳入司法统计。

第十八条 提交归档的电子卷宗应做到卷内文件目录名称规范、要素齐全，电子诉讼材料齐全完整、排列有序，内

容真实无误，录入的图像清晰、整洁。

第十九条 档案管理部门接收到审判执行部门提交归档的电子卷宗后，应当按照《人民法院诉讼文书材料立卷规范》等有关规定对电子卷宗中的文件材料项目和内容是否齐全进行检查，以保证电子卷宗档案的真实和完整。

第二十条 档案管理部门经检查发现提交归档的电子卷宗不符合立卷规范或归档要求的，应当及时将电子卷宗退回提交归档人员重新整理。提交归档责任人员应当及时完成补录或修正后，再行提交归档。

第二十一条 对经检查质量合格可以归档的诉讼案件电子卷宗，档案管理部门应当及时确认归档。

第二十二条 任何人不得擅自增添或删除已经确认归档的电子卷宗档案内的诉讼文件材料和相关数据。确需增加电子卷宗档案内材料或相关数据的，应当经承办案件部门负责人审批同意；确需删除或替换电子卷宗档案内材料或相关数据的，应当层报分管院领导审批同意。

相关增添、删除或替换的情况，同步在电子卷宗备考表中予以注明。

第五章 电子卷宗的保存

第二十三条 诉讼案件电子卷宗档案文件的储存格式为TIFF、JPEG或PDF等符合电子档案规范要求的文件格式。

具体储存格式由科信处结合法院工作实际予以确定。

第二十四条　诉讼案件电子卷宗档案原则上采用在线方式储存（数据库储存），并使用符合保管要求的存储服务器。

第二十五条　特殊案件电子卷宗档案可以采用离线方式存储。离线方式储存时，可以选择使用数据磁带、档案级光盘、固态硬盘、硬磁盘等耐久性好的载体。

第二十六条　诉讼案件电子卷宗档案在线储存或离线储存的技术参数标准，应当按照《人民法院电子诉讼档案管理暂行办法》等有关要求执行，同时做到及时、多套、异地备份。

第六章　电子卷宗的利用

第二十七条　诉讼案件电子卷宗档案应当按照《人民法院诉讼档案管理办法》等相关规定进行利用，一般采取网上申请、网上阅览方式进行。

第二十八条　本院工作人员因工作需要查阅相关案件电子卷宗档案时，应当根据各自权限范围进行；需要特别授权的，应当经案件承办部门负责人审批同意。

第二十九条　外单位或律师、当事人查阅诉讼案件电子卷宗档案可凭借相关手续向档案管理部门提出申请，由档案管理部门依照相关规定办理。

查阅人申请复制、打印电子卷宗档案材料的，按照复制

打印纸质卷宗材料的相关管理规定办理。

第三十条 推进诉讼案件电子卷宗在网上阅卷、案件评议、类案推送、信息公开、文书生成、审判管理以及上诉申诉、复议复核、质量评查等业务的深度应用，逐步实现电子卷宗档案与纸质卷宗档案的同样使用或替代使用。

第七章 附则

第三十一条 诉讼档案电子归档操作流程由科信处会同办公室研发。具体操作流程另行制定。

第三十二条 本办法由广州市中级人民法院负责解释。

第三十三条 本办法未尽事宜按照现行相关规定执行；有新的规定时，按照新的规定执行。

第三十四条 本办法自印发之日起试行。

广州市中级人民法院办公室　　　　　　　　2020年2月14日印发